



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1728

22 Νοεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 61591 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Π. Φαλήρου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 299/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Π. Φαλήρου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Π. Φαλήρου».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 9/2004 πρακτικό του.

5. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Π.Φαλήρου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Π. Φαλήρου έχει τίτλο Βρεφονηπιακός Σταθμός (ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ) Δήμου Π. Φαλήρου οδός Δημοκρατίας 83 και Μεσολογγίου και με δυναμικότητα -75-νηπίων & -25 - βρεφών.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

β) Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

γ) Να εξαλείψει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό-οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων,κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσίες του Βρεφονηπιακού Σταθμού (ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ) ΔΗΜΟΥ ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟΥ συγκροτούνται σε μια Δ/νση ως κατωτέρω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

α) γραφείο Δ/ντή.

Β. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό (ανεξάρτητο) με υπηρεσίες:

α) Υπηρεσία Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Υπηρεσία Διοίκησης Προσωπικού

γ) Υπηρεσία Οικονομικού - Λογιστικού Προμηθειών & Διαχείρισης.

δ) Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφηση

τ’ ανωτέρω γραφεία α εως δ είναι λειτουργικά της ανεξάρτητης μονάδας.

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής & Α΄ Νήπια με:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βοηθών

γ) Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργίες του τμήματος

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β΄ Βρέφη.

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βοηθών

γ) Γραφείο Μαγειρείου & Καθαριότητας

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργίες του τμήματος.

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του ανεξάρτητου γραφείου Διοικητικού- οικονομικού είναι οι κατωτέρω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Γραφείο Διευθυντού

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο Βρεφονηπιακό Σταθμό (ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ) Δήμου Π. Φαλήρου και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.

Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση κτιρίων.

Την επιμόρφωση προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Ενημερώνεται από τους τμηματάρχες για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα τμήματα.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση- καθοδήγηση & προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του Σχολικού έτους.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που θα στεγάσουν νέα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής ή θα μεταστεγάσουν από τα υπάρχοντα.

Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το όποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης δεν ασκεί εκπαιδευτικά καθήκοντα.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Ο Προϊστάμενος του γραφείου έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο του Γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν

Αρμοδιότητες του Γραφείου του.

Συντονίζει καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του Γραφείου του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ασκεί εποπτεία επί όλου του προσωπικού του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και ενημερώνει τον Διευθυντή του Ν.Π.Δ.Δ. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

Ενημερώνει τον Διευθυντή για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του Γραφείου του.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβαση τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους.

Έχει την μέριμνα και ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή & τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωση του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένουςτων Τμημάτων, σε θέματα που αφορούν την οργάνωση απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ΄ωφελεία του Ν.Π.Δ.Δ.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ..Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του Γραφείου.

Οι υπάλληλοι του γραφείου Διοικητικού- Οικονομικού είναι υπεύθυνη:

1. Για την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου και του Διοικ. Συμβουλίου για την αλληλογραφία και την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.Γιατί μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή.

3.Γιατί μεριμνά για την σύνταξη των αποφάσεων του προέδρου και του Δ.Σ. και την διεκπεραίωσή τους.

4. Γιατί την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

5. Γιατί την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και (των Συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

6. Για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

7.Για την παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού & ενημερώνουν τους υπηρεσιακούς φακέλους αυτού.

8. Για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

9. Για την έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

10. Για την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

11. Για την τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και την εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

12. Για κάθε εισφορά και έσοδο του Νομικού Προσώπου.

13. Για την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

14. Για την επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

15. Για τον έλεγχο και την επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

16. Για τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

17. Για την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

18. Για την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

19. Για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

20. Για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.

21. Για την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

22. Για την επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

23. Για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψιν του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Για την επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π..

Για να υποβάλλουν έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

Για την τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Για την παρακολούθηση των αποφάσεων των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

Για την σύνταξη κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Για την σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιούν τις μεταβολές εγκαίρως στη Διεύθυνση.

Για την ενημέρωση καθημερινά από τους Προϊσταμέ-

νους των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Παιδικών Σταθμών.

Για την τήρηση αρχείου σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Για την μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια υλικά και εξοπλισμό γενικά των Παιδικών Σταθμών και του Ν.Π.

Για την μέριμνα για την διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π.

Για την μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Για την επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.

Για την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνονται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Για την τήρηση φακέλων για κάθε προμήθεια και φροντίζουν για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Για την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και καταχώρηση σ΄ αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Για την επιμέλεια και την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στη εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

Για την μέριμνα για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την επιτροπή καταστροφής υλικού.

Για την μέριμνα αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

Για την σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων.

Για την τήρηση αρχείου εγγράφων, σχεδίων, συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Για την μέριμνα, για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.τ.λ. των ακινήτων στις ποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών και τη τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

Για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού ορίζει τον υπάλληλο που θα ασκεί χρέη γραμματέα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ Ο Προϊστάμενος ΣΤΑΘΜΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ του κάθε τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη & νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Ενημερώνει αρμοδίως το Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στο Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π. και το Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ΄αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο τμήμα.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις κενές θέσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων κατά έτος και συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής αυτών.

Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή & την επανεγγραφή των παιδιών τους στο Τμήμα τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές κάθε έτος.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητα τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού καν φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Παραγγέλνει τα τρόφιμα & είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος & είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή & διανομή τους.

Παραδίδει στην μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί την σφραγίδα και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών.

Βιβλίο πρωτοκόλλου.
Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
Βιβλίο εισαγωγής υλικού.
Βιβλίο εξαγωγής υλικού.
Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα τμήματα.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΟΙ Προϊστάμενοι τμημάτων δεν ασκούν εκπαιδευτικό έργο.

ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα- τάξεις του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με το Ν. 1431/1984 και είναι υπεύθυνοι της Τάξης.

Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον Προϊστάμενο για τη διαβίβαση του στη Δ/νση του Νομικού Προσώπου.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίηση τους.

Ασκούν παιδαγωγικό- εκπαιδευτικό έργο καθ΄όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξη τους στο Δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας- βοηθ. Εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής, διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο

Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Ο αρχαιότερος κάθε τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

Βοηθούν το προσωπικού της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντα του.

Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

Βοηθούν στο πλύσιμο των νηπίων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

ΜΑΓΕΙΡΑΣ

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π., που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικά μέτρα.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την συντήρησή τους και λειτουργίας τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον βοηθό μαγείρου.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντα τους. Σε περίπτωση απουσίας του τον αντικαθιστά.

Βοηθά το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ΄όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.

Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων εφ΄όσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό εφόσον υπάρχει.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου και υπηρετούν δύο υπάλληλοι καθαριότητας.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. Εργασιών.

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 5
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι Θέσεις προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού (ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ) διαρθώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 3 Τρεις
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝ/ΜΙΑΣ
Θέσεις 10 δέκα
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ΄-Α΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 6 έξι
Βαθμός Δ΄-Α

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ΄- Α΄.

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 2 Δύο
Βαθμός Δ'-Α

7.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Θέσεις 1 Μία
Βαθμός Δ'-Α'

8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 2 Δύο
Βαθμός Ε΄-Β΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 6 έξι
Βαθμός Ε΄-Β΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ -- ΦΥΛΑΚΩΝ
Θέση 2 δύο
Βαθμός Ε΄-Β΄

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δέκα (10) διάφορες ειδικότητες, 0 αριθμός & ειδικότητες των κάθε προσλαμβανομένων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του(Πρώην Πικπα) του Δήμου Παλαιού Φαλήρου που μετατάχθηκαν αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν.3106/2003 (ΦΕΚ 30/ 10.2.2003 / τ.Α') και με την συστατική πράξη με αρ. πρωτ. οικ. 32656/2003 (Φ.Ε.Κ. 1015/24.7.2003/τ. Β΄).

Εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς & διατηρούν τα δικαιώματα που είχαν τα δικαιώματα που είχαν πριν την μετάταξη τους ως ακολούθως:

1) ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρ. ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ)
Θέσεις Μία (1)

2) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ (προσωρ. ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ)

3) ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ(προσωρ. ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ)
Θέσεις Τρείς (3)

4) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ(προσωρ. ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ)
Θέσεις (4) τέσσερις.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις, εντάσσονται στις προαναφερόμενες μόνιμες οργανικές θέσεις αντίστοιχου κλάδου και ειδικότητας που υπηρετεί.

Γ΄ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το ΝΠΔΔ δύναται να απασχολεί ως εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, έναν (1) Παιδίατρο

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Α) Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης καθώς & των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής του Ν.Π.Δ.Δ. Βρεφονηπιακός Σταθμός (πρώην ΠΙΚΠΑ) Παλαιού Φαλήρου, θα επιλέγονται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' απολειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Β) Για το Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού κρίνεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ 17 Λογιστού ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β και εν ελλείψει με βαθμό Γ΄.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων ΤΕ17 ή ΔΕ1 κρίνεται υπάλληλος των κλάδων όπως στην ανωτέρω παράγραφο

Άρθρο 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, της περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, της άδειες, της μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, της ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα,

τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο αποφασίζει ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών

Σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται πάντοτε με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο αποφασίζει τους κρινόμενους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλους, αναπληρούμενους σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004 148.000,00 € & έτους 2005 240000,00 €.

Ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΛΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 26.000 € για το 2004 και για το 2005 35.000 €.

Περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας απο την ομογενή Αφίσοβα Αλεξάνδρα του Λουκά και της Ελιζαβέτας καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 8165/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 28.11.2001 αίτηση που υποβλήθηκε στο Προξενείο της Ελλάδος στην Οδησσό της Ουκρανίας της ομογενούς Αφίσοβα Αλεξάνδρα του Λουκά και της Ελιζαβέτας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Αφίσοβα σε Αφισίδου.

Δράμα, 5 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(3)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Αφίσοβα Ιζόλδα του Λουκά και της Ελιζαβέτας, καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 8164/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 28.11.2001 αίτηση που υποβλήθηκε στο Προξενείο της Ελλάδος στην Οδησσό της Ουκρανίας της ομογενούς Αφίσοβα Ιζόλδα του Λουκά και της Ελιζαβέτας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Αφίσοβα σε Αφισίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(4)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Πετίκοβα Λιουμπόβ του Βασίλι και της Ζόϊα καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5865/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 20.6.2003 αίτηση της ομογενούς Πετίκοβα Λιουμπόβ του Βασίλι και της Ζόϊα και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Πετίκοβα σε Πετικίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(5)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Πετίκοβα Άννα του Γκεόργκι και της Λιουμπόβ, καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5867/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 20.6.2003 αίτηση της ομογενούς Πετίκοβα

Άννα του Γκεόργκι και της Λιουμπόβ και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Πετίκοβα σε Πετικίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(6)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή Ζουρελίδη Γεώργιο του Νουγκζάρι και της Νανάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 4123/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 30.8.2001 αίτηση της μητέρας του ενδιαφερόμενου περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς Ζουρελίδη Γεώργιο του Νουγκζάρι και της Νανάς.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(7)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή Ποπόβ Βασίλειο του Σέργιου και της Τζουλέτα, καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 7801/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 16.1.2004 αίτηση του ομογενούς Ποπόβ Βασίλειου του Σέργιου και της Τζουλέτα και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου του από Ποπόβ σε Παπαδόπουλος.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(8)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Καραγκιόζοβα Τσιτσινό του Γκουράμ και της Ολυμπιάδας, τα ανήλικα τέκνα της Καραγκιόζοβ Χαράλαμπο και Καραγκιόζοβα Ίνα του Ομάρη και της Τσιτσινό καθώς και εξελληνισμός των επωνύμων τους.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5759/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 3.4.2003 αίτηση της ομογενούς Καραγκιόζοβα Τσιτσινό του Γκουράμ και της Ολυμπιάδας, και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της ιδίας και των ανήλικων τέκνων της Καραγκιόζοβ Χαράλαμπο και Καραγκιόζοβα Ίνα του Ομάρη και της Τσιτσινό από Καραγκιόζοβα σε Καραγκιοζίδου και από Καραγκιόζοβ σε Καραγκιοζίδης.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(9)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Κονόσοβα Σουρμαλή του Αναστασίου και της Θεοδώρας, καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5818/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 3.4.2002 αίτηση της ομογενούς Κονόσοβα Σουρμαλή του Αναστασίου και της Θεοδώρας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Κονόσοβα σε Κονοσίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(10)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή Αζναούροβα Αλβίνα του Αλέξιου και της Κυριακής, καθώς και εξελληνισμός του επωνύμου της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5864/2.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 5.2.2004 αίτηση της ομογενούς Αζναούροβα Αλβίνα του Αλέξιου και της Κυριακής και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από Αζναούροβα σε Αζναρίδου.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

(11)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Σαραγλίδου Γερακίνα του Δήμου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την υπ’ αριθμ. 4308/2004 απόφαση του Νομάρχη Έβρου χορηγείται στην Σαραγλίδου Γερακίνα του Δήμου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΜΠΟΥΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ